FACTSHEET
ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 Publication Date: 11/96
Order#: 96-009 Last Reviewed: 11/97

Title: Procedures for Meetings

Division: Agriculture and Rural
History: Replaces #94-003 -- "Procedures For Meetings"
Written by: Chuck Bokor

Table of Contents

1. Introduction
2. Rules For Meetings
3. The Problem With Rules
4. Rules For Small Group Meetings?
5. Parliamentary Procedure at a Glance
6. Consensus: Another Method of Decision Making in Groups
7. Conclusion
8. References

Introduction

Most groups use some form of parliamentary procedure for their meetings. This Factsheet not only briefly explains proper parliamentary procedure for more formal meetings, but also describes acceptable alternatives for decision-making in smaller groups.

| Top of Page |

Rules For Meetings

Just as the object of a game gives direction to its players, traditional principles of a democratic meeting guide group members when they gather:

1. Every member has rights equal to every other member.
2. The will of the majority must be carried out.
3. The minority must be heard, and its rights protected.
4. Only one topic will be considered at a time.

In order to play a particular game, certain rules for that game must be followed. "Parliamentary procedure" is a set of rules for meetings which ensures that the traditional principles of equality, harmony and efficiency are kept. Robert's Rules of Order, the best-known description of standard parliamentary procedure, is used by many different organizations as their rule book for conducting effective meetings.

| Top of Page |

The Problem With Rules

The saying "Rules are meant to be broken ..." implies that no rules are perfect. The parliamentary rules used in government provide guidance for a body of hundreds of people meeting daily for months with a great volume of business to conduct.

These same rules are not appropriate for all organizations. How rigid are your meetings? Does too much technical procedure (motions, amendments, seconding, etc.) get in the way of effective decision-making and total group discussion? Too much formality in a meeting will frustrate and discourage members when the proceedings "bog down". Parliamentary rules for meetings are intended to help the group conduct its business (fairly and efficiently), **not hinder it!**

There are many effective ways for a group to conduct its meetings. Technical procedure, however, should be discouraged in the average group meeting.

Every organization should examine standard parliamentary rules, then interpret and adapt them to its own use. If group members agree that the rules they've developed permit a majority to accomplish the organization's ultimate purpose within a reasonable period of time, while allowing the minority a reasonable opportunity to express its views, then those rules are appropriate.

| Top of Page |

Rules For Small Group Meetings?

Meeting procedures for committees, executives and most boards can be much different than those for larger gatherings. Certain formalities are unnecessary when the group size is less than about a dozen members. For example:

1. There is no limit to the number of times a member may speak to an issue.
2. It is not necessary to address the chair before speaking.
3. The chair needn't leave that post in order to speak, make motions or vote. (In fact, he or she may well be the most active participant in discussions and work of the committee.)
4. Motions need not be seconded.
5. Action can be taken, at times, without the introduction of a motion.

If, however, a small group using these "relaxed" rules discovers that any one of the four basic meeting principles is being abused, then more formal procedures may be reintroduced to the meeting.

| Top of Page |

Parliamentary Procedure At A Glance

If your group follows parliamentary procedure "by the book", the occasional technical question might be asked.

1. What is the proper sequence of steps in having a motion voted on?
A motion has nine possible steps:

- *Moved* - a proposal from the floor.
- *Seconded* - another member feels the proposal is worth discussing.
- *Stated* - by the chair or secretary. Wording is recorded properly and everyone understands the intent of the proposal.
- *Discussed* - every speaker addresses the chair and must speak only to the motion. Usually, each member may speak only once to a motion except the mover who has first and last chance to speak.
- *Amended* - changing the wording of the motion by:
  adding or deleting words
  replacing with different words.
  - each amendment has the same 9 steps as a motion.
- *Called* - after sufficient discussion, either a motion to end debate or a vote is called at the discretion of the chair.
- *Restated* - ensures everyone understands what is being voted on.
- *Voted* - chair calls each option: "All in favour?", "Opposed?" or "Abstaining?"
- *Declared* - results of the vote are announced by the chair.

101-07302/

2. Can the intent of the main motion be changed by an amendment?
Yes; the main motion may be changed, contrary to the intent of its movers.
Only two criteria govern the use of an amendment:

- An amendment may not convert a motion to its direct negative; and
- An amendment must be pertinent to the topic in the main motion. E.g., a motion "to purchase a new typewriter for the secretary" may not have "and to pay the expenses of delegates to the annual meeting" added to it. This amendment clearly has no relationship with the secretary's need for new equipment.

3. How many amendments can be made to a motion?
There are only two kinds of amendments: those pertaining to the proposed motion called "first rank"; and those pertaining to a proposed amendment called "second rank" (amendment to the amendment). Only one amendment of each rank may be on the floor at one time. Any number of amendments may be made to most motions, but no "second rank" amendments may be amended (i.e., an amendment to the amendment to the amendment is not allowed!).

4. How can a meeting start without a quorum?
A quorum is the minimum number of eligible voters that must be present at a meeting to conduct business. This number is designated in the by-laws of the organization and for a board is usually half the voting members plus one. If no quorum is present when the advertised hour of the meeting has been reached, then:

- the presiding officer may dismiss the group (after setting a time for future meeting); or
- the group may agree to proceed informally with the agenda, awaiting ratification of any decisions at a future meeting; or
- the group may discuss any items of interest but make no decisions.

5. How can our constitution be amended?

A good constitution contains provisions for amendment, so the structure and procedures can continually meet the changing needs and purposes of the group.

Usually, a special committee is appointed to review the group's objectives, structure, functions, etc. Copies of its report and recommendations are circulated to all members with the required notice and agenda for the meeting (often the organization's annual meeting). Any amendments proposed during discussion at the meeting require a majority vote for approval, but the motion to amend the constitution needs a two-thirds majority vote for adoption.

6. Who is the presiding officer at meetings?

Often the president is designated in the constitution or by-laws to chair the organization's meetings. In many groups, however, the chair is assigned to the past-president, special moderator, or to a different person each time on a rotating basis. This allows the president to take a lead in debates on policy rather than maintain a position of "supposed" neutrality which is directly contrary to his or her usual role as spokesperson for the group.

7. After considerable debate, we still are not ready to vote on the motion. What can we do?

- A motion to postpone the matter until the next meeting may be in order, so that more information can be gathered.
- A motion to postpone temporarily (to table) allows a motion to be set aside until later in the meeting, allowing more urgent business to be dealt with, permitting amendments to be drafted, or allowing time for implications of the motion to be checked. A motion to take from the table brings it back before the meeting.
- The motion may be withdrawn at the request of its mover, but only if no member present objects.

8. What happens when someone yells "Question!" from the floor?

Someone yelling "Question!" from the floor indicates that he or she wants the motion put to a vote. Only if the chair feels that the motion has had reasonable debate and most members are ready to vote, can he or she call the question (i.e., "All those in favour?", etc.).

Another way to close discussion on a motion is for someone to make a motion to call for a vote. This motion must be seconded and requires a two-thirds majority vote in order to proceed with a vote on the motion on the floor.

9. How should a committee report be accepted by an organization?

A motion to "receive" the report means that the organization is not committed to any of the conclusions or recommendations contained in it. (An example of such a report would be the monthly, unaudited treasurer's report.)

A motion to "adopt" the report in whole or in part commits the organization to some or all of the recommendations of the report, and often implies some action to be taken.

10 Sometimes while one motion is being considered, an alternative motion might be the better one. How can it be presented?

1. The movers request permission from the presiding officer to read out the alternative motion.
2. The movers of the original motion are asked if they will withdraw their motion, with the unanimous consent of the meeting.
3. If the original motion is withdrawn, then the alternative motion is moved.
4. If the original motion is not withdrawn, then the movers of the alternative motion inform the meeting that their motion will be moved if the original is defeated. They thus urge the members to vote against the original motion.

| Top of Page |

Consensus: Another Method Of Decision-Making In Groups

How many meetings does your group hold in a year to discuss issues or problems? How much time is spent in each regular meeting making decisions or solving problems? Does the discussion end with a proposal for action?

One rule in parliamentary procedure that can hamper a free and easy exchange of ideas is: "Discussion can take place only after a motion is proposed". In fact, a motion is a proposed course of action, a solution to a problem, or a decision. By focusing the group's attention on a solution before realizing the scope of the problem, the group may be voting on something that is entirely inappropriate. Is the "cart before the horse"?

A simple method of ensuring an effective group decision is to build a motion through consensus. This method eliminates a complicated amendment procedure after an initial motion has been proposed. It also ensures that a large majority will agree with the motion rather than the mere 51% required by a typical voting procedure.

The following process can be used throughout the meeting for every problem the group needs to discuss.

Step 1.

Describe the issue or problem confronting the group.
- State the problem clearly and concisely. If it is complex, then write it out.

Step 2.

Gather all information relevant to the problem.
- All pertinent facts and ideas about the problem need to be heard in order to make a wise decision.
- Distinguish between facts and opinions.

A decision can often be made right away. However, action may need to be deferred so that additional information can be gathered.

Step 3.

List all possible solutions or actions.
- Explore alternatives.
- Be creative. Use brainstorming techniques to generate new ideas, from every member.

Step 4.

Choose the best possible solution.
- Use a process of elimination; refine and combine parts of your list in step 3.

Step 5.

Make a decision.
- Formulate a statement of general agreement or consensus;
or
- Develop a motion and vote on it.
- Then, record the results in the minutes.

A group using formal parliamentary procedure can easily use the consensus method of decision-making. A motion should be made from the floor to move to an "informal session". The entire group then carries on a free discussion until the matter has been thoroughly discussed, with few formalities, using the consensus steps 1-5. A motion to "rise" from this informal session returns the group to its formal proceedings.

Reaching consensus is not always easy. Some individuals become frustrated with the time taken for group decision-making. Also, this method relies on the discretion of the chair who eventually decides when a general agreement or common "feeling" has been reached. In some situations, if only extremely vocal and confident individuals dare to challenge the majority view, then the minority opinion is in danger of being suppressed.

Using consensus, however, can result in higher quality decisions. The complicated rules of parliamentary procedure are reduced while maximum member participation is encouraged. In the end, group decisions lead to group action!

| Top of Page |

Conclusion

Whichever method your group chooses to make its decisions or conduct its meetings, the four principles of a democratic meeting must be followed.

As more formal procedures are adopted, more complicated rules are followed. There is little reason for any one person to attempt to learn every rule of parliamentary procedure. To know where to find the answers is enough. The following references may help answer any questions not addressed in this Factsheet.

| Top of Page |

References

Parliamentary Procedure at a Glance. Jones, O. Garfield. Appleton-Century-Crafts, Inc., 1932.

Procedures for Meetings and Organizations. Kerr, M. Kaye and Hubert W. King. Carswell Legal Publications, 1984.

Robert's Rules of Order. Robert, Henry M. Tutor Press, 1978

Relevant OMAFRA Factsheets

Conducting Elections.
Effective Meetings.
Roles and Responsibilities of Organization Directors.
Starting an Organization.

To do this:	You say this:	May the speaker be interrupted?	Do you need a second?	Discussion?	Can it be amended?	What vote is required?
1. Set time for next meetings	I move that we meet again at... (time, place)	No	Yes	No	Yes	Majority
Adjourn the meeting	I move that we adjorn.	No	Yes	No	No	Majority
Call an intermission	I move that we recess for...	No	Yes	No	Yes	Majority
Complain about heat, noise, etc.	I rise to a question of privilege.	Yes	No	No	No	None
Temporarily postpone discussion of a motion	I move to table the motion.	No	Yes	No	No	Majority
End debate (and amendments)	I move that we close debate and vote on the motion.	No	Yes	No	No	2/3
Set a time limit for deabte	I move that debate be limited to...	No	Yes	No	Yes	2/3
Postpone discussion for a certain time	I move to postpone the discussion until...	No	Yes	Yes	Yes	Majority
Study an issue more closely	I move to refer the matter to committtee	No	Yes	Yes	Yes	Majority
Change the wording of a motion (or amendment)	I move to amend the motion by...	No	Yes	Yes	Yes	Majority
Postpone discussion indefinitely	I move that we postpone this matter indefinitely.	No	Yes	Yes	No	Majority
Introduce new business (main motion)	I move that...	No	Yes	Yes	Yes	Majority

The motions listed above are in order of precedence such that the first one has to be dealt with before the last one. Below, there is no order among the motions, but each is dealt with as it arises.

To do this:	You say this:	May the speaker be interrupted?	Do you need a second?	Discussion?	Can it be amended?	What vote is required?
Protest breach of rules or conduct	I rise to a point of order	Yes	No	No	No	None
Protest a ruling of the chair	I appeal from the chair's decision	Yes	Yes	Yes	No	Majority
Request information/Parliamentary procedure inquiry	I rise to ask for information (or make a parliamentary inquiry)	Yes	No	No	No	None
Suspend the rules temporarily	I move to suspend the rules so that...	No	Yes	No	No	2/3
Discuss a matter previously tabled	I move to take from the table	No	Yes	No	No	Majority
Mover of motion wishes to withdraw it	I'd like to withdraw my motion	No	No	No	No	Majority
Reconsider a hasty action	I move that we reconsider the vote on...	Yes	Yes	only if original motion allowed it	No	Majority
Eliminate a previous meeting's motion	I move that we rescind...	No	Yes	Yes	Yes	2/3
Close nominations	I move nominations be closed	No	Yes	No	Yes	2/3
Re-open nominations	I move nominations be re-opened	No	Yes	No	Yes	Majority
Avoid considering an improper matter	I object to consideration of this matter	Yes	No	No	No	2/3

This Factsheet was authored by Chuck Bokor, Rural Leadership Consultant.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases|

Ontario

This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate.
Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: June 12, 2001

ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

| site principal | commentaires | recherche | plan du site | english |

PAGE D'ACCUEIL | NOUVEAUTÉS | CALENDRIER | PRODUITS | COMMUNIQUÉS

FICHE TECHNIQUE

ISSN 1198-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 12/96

Commande no. 96-178 Dernière révision:

Titre: Procédure des réunions

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: Traduction de la fiche no 96-009, «Procedures for meetings»
Rédacteur: Chuck Bokor

Table des matières

1. Introduction
2. Règles régissant les assamblées
3. Les problèmes engendrés par les règles
4. Règles applicables aux petits groupes?
5. Survol de la procédure parlementaire
6. Le consensus: une autre forme de prise de décision dans les organismes
7. Conclusion
8. Documentation

Introduction

La plupart des groupes ont recours à des règles inspirées de la procédure parlementaire pour la conduite de leurs réunions. La présente fiche technique non seulement explique brièvement la procédure parlementaire telle qu'elle est utilisée dans les assemblées officielles, mais elle décrit aussi les solutions de rechange acceptables pour les délibérations des petites assemblées.

| Haut de la page |

Règle régissant les assemblées

Tout comme les règles d'un jeu définissent les directives que doivent suivre les joueurs, **les principes traditionnels de l'assemblée démocratique** guident les membres de l'organisme au cours des réunions :

1. Tous les membres jouissent de droits égaux.
2. La volonté de la majorité est souveraine.
3. La minorité doit être entendue et ses droits doivent être protégés.
4. On n'aborde qu'un sujet à la fois.

Pour tout jeu, il y a des règles à observer. Pour les assemblées, il y a la "procédure parlementaire". Il s'agit d'un ensemble de règles qui veillent à ce que les principes traditionnels d'égalité, de concorde et d'efficacité soient observés. De nombreux organismes se servent du *Robert's Rules of Order*, la description la mieux connue de la procédure parlementaire usuelle, comme référence pour la conduite efficace de leurs réunions.

| Haut de la page |

Les problèmes engendrés par les règles

Le dicton qui veut que les règles soient faites pour être transgressées sous-entend que celles&SHY;ci sont imparfaites. La procédure parlementaire observée par les gouvernements impose des règles de conduite à des corps constitués de centaines de personnes qui se réunissent quotidiennement pendant des mois pour traiter un volume d'affaires important.

Les mêmes règles **ne** conviennent **pas** à toutes les assemblées délibérantes. Il faut se demander dans quelle mesure les réunions que l'on tient revêtent un caractère officiel, si certaines règles de procédure (propositions, amendements, appuis...) risquent de nuire à la prise de décision et aux échanges? Trop de rigueur dans les réunions peut frustrer et décourager les membres lorsque les délibérations stagnent. Les règles parlementaires ont pour but **d'aider** le groupe à mener ses affaires de manière équitable et efficace et non de les **entraver**.

Un groupe peut mener ses réunions de bien des façons. Les règles de procédure techniques sont toutefois déconseillées dans les organismes de taille moyenne.

Il appartient à chaque organisme d'étudier les règles parlementaires usuelles, de les interpréter et de les adapter à ses besoins particuliers. Ces règles ne sont utiles que si les membres du groupe admettent qu'elles permettront à la majorité d'atteindre les objectifs ultimes de l'organisme dans un délai raisonnable, et à la minorité de faire valoir son point de vue.

| Haut de la page |

Règles applicables aux petits groupes

La procédure des réunions de comités, de dirigeants et de conseils pour la plupart peut être très différente de celle des grandes assemblées. Certaines formalités se révèlent superflues si le nombre des participants n'excède pas une douzaine. Par exemple :

- Il n'y a pas de limite quant au nombre d'interventions qu'une personne peut faire.
- Il n'est pas nécessaire de s'adresser au président de l'assemblée avant de prendre la parole.
- Le président n'a pas à quitter sa place pour prendre la parole, présenter une proposition ou voter. (En fait, il peut tout aussi bien être le participant le plus actif lors des discussions et des travaux de comité.)
- Les propositions **n'**ont **pas** à être appuyées.
- Des mesures peuvent être prises, de temps à autre, sans qu'on dépose une proposition.

Un petit organisme doit cependant revenir à des règles plus rigoureuses dès qu'il devient évident que les règles assouplies ne permettent plus le respect des quatre grands principes de l'assemblée démocratique.

| Haut de la page |

Survol de la procédure parlementaire

Dans un organisme qui suit la procédure parlementaire à la lettre, voici certaines questions techniques qui peuvent être posées :

1. Quelles sont les étapes menant à la mise aux voix d'une proposition?

Une proposition peut passer par neuf étapes :

- i. Dépôt de la proposition - Un membre de l'assemblée fait une proposition.
- ii. Appui de la proposition - Un autre membre estime que la proposition mérite discussion.
- iii. Lecture par le président ou le secrétaire de l'assemblée - Le contenu de la proposition est rapporté de façon exacte et tout le monde saisit l'objet de la proposition.
- iv. Débat sur la question à l'étude - Chaque intervenant s'adresse au président et exprime son opinion strictement sur la proposition. Normalement, chaque membre de l'assemblée ne peut s'exprimer qu'une seule fois, exception faite du proposant qui a le privilège d'être le premier et le dernier à parler.
- v. Amendement - Changement au contenu de la proposition par :
  - ajout ou retrait de certains mots;
  - remplacement par d'autres mots;
  - L'amendement suit également les mêmes neuf étapes que la proposition.
- vi. Délibération - Une fois que la proposition a été suffisamment débattue, le président peut, à

sa discrétion, clore le débat ou appeler le vote.

- vii. Relecture - Afin de s'assurer que tout le monde a saisi l'objet du vote, on relit la proposition.
- viii. Vote - Le président cite toutes les possibilités : en faveur, contre ou abstention.
- ix. Proclamation - Le président annonce les résultats du vote.

2. Un **amendement** peut-il changer substantiellement le sens de la proposition principale?

Oui. La proposition principale peut prendre une nouvelle direction, qui peut être contraire aux intentions de ses auteurs.

Le recours à l'amendement n'est régi que par deux conditions :

- Un amendement ne peut pas être une simple négation de la proposition; et
- Un amendement doit se rapporter au sujet de la proposition principale. Par exemple, la proposition «acheter un nouvel ordinateur pour la secrétaire» ne peut pas être modifiée par l'ajout de «et payer les dépenses des délégués à l'assemblée annuelle», puisqu'il n'y a aucun lien direct entre cet amendement et les besoins de matériel de la secrétaire.

3. **Combien d'amendements** peut-on apporter à une proposition?

Il n'existe que deux sortes d'amendements : ceux qui se rapportent à la **proposition** déposée et qu'on appelle simplement «amendements», et ceux qui viennent modifier les **amendements** déjà apportés, et qu'on appelle «sous-amendements». L'assemblée ne peut être saisie que d'un seul amendement de chaque type à la fois. La plupart des propositions peuvent être amendées un nombre indéterminé de fois, mais un «sous-amendement» ne peut pas être amendé (il n'est pas possible d'apporter un amendement à l'amendement d'un amendement!).

4. Comment une assemblée peut-elle être ouverte s'il n'y a pas **quorum**?

Le quorum est le nombre minimal de personnes habiles à voter dont la présence est requise pour l'ouverture d'une assemblée. Ce nombre est fixé par les règlements de l'organisme. Pour une commission, il est généralement égal à la moitié des membres ayant le droit de vote, plus un. S'il n'y a pas quorum à l'heure annoncée pour l'ouverture de la réunion :

- Le président peut dissoudre l'assemblée (après avoir fixé l'heure et la date d'une réunion ultérieure); ou
- Le groupe peut décider de siéger officieusement en respectant l'ordre du jour, et de remettre la ratification des décisions à la prochaine assemblée; ou
- Le groupe peut débattre de tout sujet présentant de l'intérêt sans pour autant prendre de décisions.

5. Comment peut-on amender sa **constitution**?

Une bonne constitution contient des dispositions d'amendement, de sorte que la structure et la procédure puissent continuellement s'adapter à l'évolution des besoins et des buts du groupe.

Généralement, on charge un comité spécial de réviser les objectifs du groupe, sa structure, ses fonctions, etc. Des copies du rapport et des recommandations de ce comité sont envoyées à tous les membres, y compris l'avis requis et l'ordre du jour de la prochaine assemblée (ordinairement l'assemblée annuelle). Tout amendement proposé en cours de discussion exige la majorité des voix pour être approuvé. Néanmoins, la proposition visant à amender la constitution, elle, exige un vote affirmatif des deux tiers des membres présents.

6. Qui **préside** l'assemblée?

En règle générale, la désignation du président de l'assemblée est fixée dans la constitution ou dans les rglements de l'organisme. Cependant, dans bon nombre d'organismes, la présidence revient à l'ancien président, à un modérateur désigné, ou à une personne différente chaque fois suivant une rotation. Le président peut ainsi prendre part aux débats en quittant son rôle de modérateur « neutre ». Il se trouve alors soustrait à son obligation de neutralité, laquelle entre en contradiction avec son rôle habituel de porte&SHY;parole du groupe.

7. Que peut-on faire si l'on n'est toujours pas prêt à appeler le vote même après un **long débat**?

i. Une proposition de remettre le sujet à la prochaine assemblée peut être faite, de façon à amasser

plus d'information.

ii. Une proposition de dépôt sur le bureau vise à mettre temporairement de côté une proposition durant l'assemblée, afin de traiter les affaires plus urgentes, de rédiger les amendements ou d'étudier les conséquences de la proposition. Pour ramener la question devant l'assemblée, il suffit de proposer la reprise de la question déposée sur le bureau.

iii. Une proposition peut être retirée à la demande de son auteur à la seule condition qu'aucun membre de l'assemblée n'y voit d'objection.

8. Qu'arrive-t-il quand quelqu'un de la salle demande le vote?

À la demande d'un participant, le président peut appeler le vote (« ceux qui sont en faveur de la proposition », etc.) seulement s'il estime que la proposition a fait l'objet d'une discussion suffisante **et** que la plupart des membres sont prêts à voter.

Une autre façon de clore la discussion d'une proposition est de proposer la question préalable. Cette proposition doit recevoir l'appui d'un coproposant et doit rallier un vote des deux tiers pour que la question à l'étude puisse être mise aux voix.

9. Quelles sont les façons pour un organisme d'accepter un **rapport de comité**?

Une proposition de «recevoir» le rapport signifie que les conclusions et les recommandations qui y sont contenues **n'**engagent **pas** l'organisme (par exemple, le rapport mensuel non vérifié du trésorier).

Une proposition pour «adopter» le rapport dans sa totalité **ou en partie** engage l'organisme pour certaines ou toutes les recommandations comprises dans celui-ci. Généralement, cela implique une certaine prise de décision.

10. Il arrive parfois, lors de l'examen d'une proposition donnée, qu'une **proposition de remplacement** s'avère être meilleure. Comment celle-ci peut-elle être présentée?

- Les auteurs demandent au président l'autorisation de lire à haute voix la proposition de remplacement.
- On demande aux auteurs de la première proposition s'ils veulent la retirer, avec le consentement unanime de l'assemblée.
- La proposition de remplacement n'est soumise à l'assemblée que si la proposition de départ est retirée.
- Si la proposition de départ n'est pas retirée, les auteurs de la proposition de remplacement informent l'assemblée qu'ils feront leur proposition si la première est rejetée. Ils incitent ainsi les membres à soumettre au vote la proposition initiale.

| Haut de la page |

Le consensus : une autre forme de prise de décision dans les organismes

Combien d'assemblées votre organisme tient-il au cours d'une année pour débattre de questions ou de problèmes? Combien de temps passe-t-on, au cours des assemblées ordinaires, à prendre des décisions ou à résoudre des problèmes? Une discussion aboutit-elle à une proposition d'agir?

Une règle de procédure parlementaire pouvant entraver la liberté et la facilité de discussion est que «la discussion ne peut avoir lieu qu'après le dépôt d'une proposition». En fait, une proposition vise l'adoption d'une série de mesures, la résolution d'un problème ou la prise d'une décision. En polarisant l'attention du groupe sur la solution avant même d'avoir pris conscience de l'étendue du problème, l'assemblée peut se prononcer par vote sur une question totalement mal à propos. N'est-ce pas mettre la charrue devant les boeufs?

Une façon simple de s'assurer de l'efficacité de la prise de décision est d'élaborer une proposition par voie de consensus. Cette méthode évite de passer par la procédure compliquée des amendements une fois que la proposition est faite. Elle permet également de s'assurer qu'une large majorité sera en accord avec la proposition plutôt que les 51 % requis par la procédure normale de vote.

Voici une marche à suivre qu'on peut adopter dans une assemblée pour tout problème dont le groupe peut être amené à débattre.

Étape 1

Décrire la question ou le problème dont le groupe doit être saisi

- Énoncer le problème de façon claire et concise, par écrit si nécessaire.

Étape 2

Rassembler toute l'information pertinente au problème

- Pour être en mesure de prendre une décision éclairée, il faut être mis au courant de tous les faits pertinents et de toutes les idées concernant le problème.
- Il faut distinguer les faits des opinions.

Une décision peut souvent être prise sur&SHY;le&SHY;champ. Néanmoins on peut reporter l'application des mesures afin de pouvoir rassembler des informations supplémentaires.

Étape 3

Énumérer toutes les solutions ou mesures possibles

- Passer en revue les solutions de rechange.
- Se montrer créatif. Utiliser les techniques de remue&SHY;méninges pour faire naître de nouvelles idées en faisant appel à la créativité de chacun.

Étape 4

Choisir la meilleure solution possible

- Procéder par élimination; améliorer et combiner les différents moyens énumérés à l'étape 3.

Étape 5

Prendre une décision

- Formuler un énoncé qui rallie tout le monde; **ou**
- élaborer une proposition et la soumettre au vote;
- noter les résultats dans le procès-verbal.

Un organisme utilisant la procédure parlementaire officielle peut facilement se servir de la méthode du consensus pour prendre des décisions. Un membre peut proposer que la réunion se déroule de façon informelle. Les membres du groupe interviennent alors librement jusqu'à ce que la question ait été suffisamment débattue. La réunion se déroule sans protocole rigide en suivant les étapes 1 à 5 du consensus. L'assemblée retourne aux règles de procédure officielle dès qu'une proposition en ce sens est faite.

Parvenir à un consensus n'est pas toujours facile. Certaines personnes se sentent frustrées quand les délibérations traînent en longueur. Cette méthode est également au choix du président qui juge du moment où un accord unanime ou un assentiment général est atteint. Dans certains cas, l'opinion de la minorité risque d'être lésée si un petit nombre seulement de personnes sûres d'elles-mêmes osent élever la voix pour s'attaquer au point de vue de la majorité.

Néanmoins, l'usage du consensus peut donner lieu à de meilleures décisions. Les règles compliquées de la procédure parlementaire sont atténuées lorsque tous les membres présents à l'assemblée participent au maximum. Finalement, les décisions qui rallient tout le groupe entraînent plus facilement l'engagement des participants.

| Haut de la page |

Conclusion

Quelle que soit la méthode choisie par votre organisme pour prendre des décisions ou pour diriger ses assemblées, les quatre principes de l'assemblée démocratique demeurent sacrés.

Plus les procédures adoptées sont formelles, plus les règles à suivre sont complexes. Il n'y a pas lieu

que tous les membres apprennent les règles de la procédure parlementaire. **Savoir où trouver les réponses suffit**. La bibliographie suivante peut vous aider à trouver les réponses aux questions qui n'ont pas été abordées dans cette fiche technique.

| Haut de la page |

Documentation

JONES, O. Garfield. *Parliamentary Procedure at a Glance*. Appleton-Century-Crafts, Inc., 1932.

KERR, M. Kaye, et Hubert W. KING. *Procedures for Meetings and Organizations*. Carswell Legal Publications, 1984.

MORIN, Victor. *Procédure des assemblées délibérantes*. Beauchemin, 1994. 156 pages.

ROBERT, Henry M. *Robert's Rules of Order*. Tutor Press, 1978.

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario
Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario,2001